



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA  
**CÓDIGO OFICINA:** 700  
**PROCESOS:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
700 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="font-size: small;">📁</span> <b>ESTUDIOS ACTUARIALES</b></li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Solicitud de aceptación de estudio actuarial</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Solicitud de autorización de normalización pensional</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Certificación de recibo y monto del cálculo presentado</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Comunicaciones de terceros sobre el estudio actuarial</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Comunicaciones del vigilado sobre el estudio actuarial</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Respuesta a comunicaciones del vigilado</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Requerimientos al vigilado</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Respuesta del vigilado a requerimientos</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Solicitudes a terceros</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Respuesta de terceros a solicitudes</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Formulación de observaciones al vigilado</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Respuesta del vigilado a las observaciones</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Aprobación del estudio actuarial</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Comunicaciones e informaciones a terceros</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Ordenes de rectificación de estados financieros</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Autorización de normalización pensional</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Circulares sobre asuntos actuariales</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Peticiones de información y consultas</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Respuesta a peticiones de información y consultas</li> <li><span style="font-size: small;">📄</span> Solicitudes de concepto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>	4	16	X				<p>Aplicación de modelos estadísticos y matemáticos que permiten medir el pasivo laboral contingente que tienen ciertos vigilados a partir de las obligaciones laborales de sus empleados establecidas por ley. Se conservan porque se trata de asuntos pensionales que no tienen prescripción en la legislación laboral colombiana.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir de la culminación de un pasivo pensional.</p>

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA  
**CÓDIGO OFICINA:** 700  
**PROCESOS:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Conceptos</li> <li>📄 Solicitudes de la rama judicial</li> <li>📄 Respuestas a la rama judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							
<b>700 - 21</b>	<b>📁 INFORMES</b>								
<b>700 - 21.08</b>	<b>📁 INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Organismos de control</li> <li>📄 Ramas del Poder Público</li> <li>📄 Entidades Adscritas</li> <li>📄 Rendición de cuentas</li> <li>📄 Ponencias</li> <li>📄 Presentaciones</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>	2	8	X				Decreto 2409 de 2019. La subserie corresponde a los informes de asuntos de competencia de la delegada, que contienen información respecto a gestión, resultados y demás propios de la Superintendencia. Transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de la entidad Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
<b>700 - 21.15</b>	<b>📁 INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Informes</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/electrónico</li> <li>Papel/electrónico</li> </ul>	2	3		X			Se elimina porque éste queda plasmado en el informe de gestión consolidado de la entidad.
<b>700-30</b>	<b>📁 DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Solicitudes</li> <li>📄 Respuestas y/o trámites</li> <li>📄 Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/electrónico</li> <li>Papel/electrónico</li> <li>Papel/electrónico</li> </ul>	2	8				X	Constitución Política de Colombia artículo 23, artículo 13 y ss. de la Ley 1437 de 2011 . Documentación respecto a las peticiones, quejas y reclamos, presentados por los ciudadanos y su respectivo trámite y respuesta dada por la

Convenciones:

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>S:</b> S	n
<b>M:</b> Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	<b>E:</b> E	ión

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA  
**CÓDIGO OFICINA:** 700  
**PROCESOS:** SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE – GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>entidad, en ocasiones pueden generar futuros conflictos ante la jurisdicción contenciosa administrativa, debido a que las respuestas emitidas son actos administrativos susceptibles de control judicial.</p> <p>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 5% por cada 10 años de producción documental, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad</p> <p>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia</p>

#### FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

*Marta Patricia Ospina*

Delegado de Concesiones e Infraestructura

*Wm Suñer*

Coordinadora Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa

*[Signature]*

Ciudad y Fecha

Basota 20 DIC 2019

Convenciones:

CT: Conservación Total	S: Selección
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)	E: Eliminación

15-DIF-08.V1

Día	Mes	Año
20	Dic	2019

Fecha Aprobación